DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708-1419

REPLY TO
ATTENTION OF

IMEU-CHV-LG

JUN 22 2005

MEMORANDUM FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: USAG Benelux Command Policy Letter 14, Procedure for Processing Financial Liability Investigations of Property Loss when Belgian Host Nation Employees (HN) are involved.

1. References:

a. AR 735-5, Policies and Procedures for Property Accountability, 28 February 2005.

b. 80th ASG (NSSG) Pam 600-1, Host Nation Labor Regulation, 1 April 2005, Chapter VIII, Article 43.

c. NATO Status of Forces Agreement, London 19 June 1951, Basic Text Part I, Article VIII

2. Listed below are the procedures for processing financial liability investigations of property loss when Belgian Host Nation employees (HN) are involved.

3. When the appointing authority can establish from the information contained in blocks 9 and 10, DD Form 200 and attached exhibits that there is no evidence of negligence or willful misconduct, the appointing authority may recommend relief without further investigation. The appointing authority will forward DD Form 200, exhibits, and (his/her) recommendation to the approving authority for approval.

4. When the appointing authority can establish from the information contained in blocks 9 and 10, DD Form 200 and attached exhibits, or with the findings and recommendations of a Financial Liability Investigation Officer that there is evidence of intentionally or willfully reckless negligence, the appointing authority must:

a. Notify the HN employee, in writing (in appropriate language) stating the facts and his/her intent to recommend disciplinary action or pecuniary liability assessment depending on the severity of the negligence. The appointing authority must include the following phrase in the notification: "You have 15 calendar days from the date of receipt to submit a rebuttal through your supervisor to the appointing authority. You have the right to seek legal assistance from a third party". On receipt of a rebuttal statement, (if received within the allotted time) the appointing authority will consider the Financial Liability Investigation of Property Loss Report with any new evidence provided, or allegations of error presented by the HN employee.

b. The appointing authority will forward the completed DD Form 200, exhibits, copy of the notification and response, if received from the respondent, along with (his/her) recommendation to the approving authority.

c. The approving authority will personally review the Financial Liability Investigation of Property Loss report; if the approving authority believes liability is appropriate, the approving authority will obtain a legal opinion as to its legal sufficiency prior to determining whether to assess disciplinary action or financial liability. Upon return of the official legal review, the approving authority will adopt the recommendations of the Financial Liability Investigation Officer or, alternatively, make a decision contrary to the recommendations of the Financial Liability Investigation Officer to relieve all concerned from liability.

d. If the Financial Liability Investigation Officer recommends financial liability assessed to HN personnel, and the approving authority concurs, the approving authority will forward the completed report and his recommendation to the Belgium Ministry of Defense (BMOD) or (his/her) delegated representative. In accordance with NATO Status Forces Agreement the BMOD is authorized to take disciplinary action, assess financial liability, or make a decision contrary to the recommendations relieving all concerned from financial liability. If there is no evidence of intentional act, omission, or willful recklessness, HN employee will not be held pecuniary liable.

5. Point of contact is the Logistics Management Specialist, DSN 361-5932.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF
IMEU-CHV-LG

JUN 2 2 2005

MEMORANDUM POUR VOIR DISTRIBUTION

OBJET : Directive 14* du USAG Benelux - Procédure à suivre quant aux enquêtes en matière de responsabilité financière d'un employé civil belge (HN) en cas de détérioration de biens.

1. Références :

a. Policies and Procedures for Property accountability (directives et procédures en matière de responsabilité financière *NDT) 28 février 2005.

b. 80TH ASG (NSSG) Pam 600-1, Chapitre VIII, article 43 du Règlement de travail, 1er avril 2005.

c. Article VIII de la Convention de Londres (SOFA) de 1951 - 1ere partie du document fondamental.

2. Vous trouverez ci-dessous les procédures à suivre dans le cadre d'une enquête sur la responsabilité financière d'un employé civil belge (HN) en cas de détérioration de biens.

3. Lorsque l'autorité demandeuse de l'enquête peut établir à l'aide des informations reprises aux cases 9 et 10 du formulaire DD Form 200 et des pièces annexes que ni la négligence ni la faute délibérée n'est prouvée, celle-ci peut recommander la fin de toute enquête complémentaire. L'autorité demandeuse soumettra alors le formulaire DD Form 200, ses annexes ainsi que ses recommandations à l'approbation de l'autorité approbatrice..

4. Lorsque l'autorité demandeuse peut établir à l'aide des informations reprises aux cases 9 et 10 du formulaire DD Form 200 et de ses annexes, ou sur base des conclusions et recommandations de l'Officier chargé de l'enquête qu'il y a eu imprudence ou négligence délibérée, elle doit :

a. En informer l'employé par écrit (dans sa langue) en mentionnant les faits ainsi que son intention de recommander que soit prise une mesure disciplinaire ou une sanction pécuniaire en fonction du degré de négligence. L'autorité demandeuse doit faire figurer la phrase suivante dans la lettre de notification : vous avez 15 jours calendrier à compter de la date de réception de la présente pour réfuter les arguments de l'autorité demandeuse par l'intermédiaire de votre superviseur. Vous pouvez demander de l'assistance juridique auprès d'un tiers. Dès réception de la lettre de réfutation (à condition qu'elle soit reçue dans les délais impartis), l'autorité demandeuse examinera le rapport d'enquête ainsi que tout nouvel élément de preuve produit ou toutes prétendues erreurs présentées par l'employé civil belge (HN).

b. L'autorité demandeuse transmettra à l'autorité approbatrice le formulaire DD form 200 complété, les annexes, une copie de la lettre de notification, une copie de la réponse éventuelle du défendeur ainsi que ses recommandations.

* Ce mémorandum est disponible sur le site: http://www.usagbenelux.eur.army/mil/sites/commander/policy.asp

c. L'autorité approbatrice reverra personnellement le rapport d'enquête relatif à la détérioration de biens ; si celle-ci estime qu'il y a eu responsabilité, elle demandera d'avoir une opinion juridique pour en vérifier la légalité avant de prendre la décision de prendre une mesure disciplinaire ou imposer une sanction pécuniaire. Dès réception de l'opinion juridique, l'autorité approbatrice suivra ou au contraire ne suivra pas les recommandations de l'Officier chargé de l'enquête de décharger les parties concernées de toute responsabilité.

d. Si l'Officier chargé de l'enquête recommande qu'une sanction pécuniaire soit prise à l'encontre du personnel HN, et que l'autorité approbatrice marque son accord, cette dernière transmettra son rapport et ses recommandations au Ministère belge de la Défense Nationale (BMOD) ou à son représentant. En vertu du NATO SOFA, le Ministère belge de la Défense Nationale est autorisé à prendre des actions disciplinaires, imposer des sanctions pécuniaires, ou prendre une décision contraire aux recommandations faites et ainsi décharger la partie concernée de toute responsabilité. Si l'acte intentionnel, la faute par omission, ou la négligence intentionnelle n'est pas prouvée, l'employé civil HN ne sera pas tenu financièrement responsable.

5. Le point de contact au sujet de cette directive est Monsieur John W. Weaver, Logistics Management Specialist au numéro de téléphone DSN 361-5932.

(*NDT = Note de la Traductrice)

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

* Ce mémorandum est disponible sur le site: http://www.usagbenelux.eur.army/mil/sites/commander/policy.asp

DEPARTMENT OF THE ARMY
US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21602
APO AE 09703-1602

REPLY TO
ATTENTION OF

IMEU-CHV-LG

JUN 22 2005

MEMORANDUM FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: USAG Benelux Command Policy Letter 15, Procedure for Processing Financial Liability Investigations of Property Loss when Dutch Host Nation Employees (HN) are involved.

1. References:

a. AR 735-5, Policies and Procedures for Property Accountability, 28 February 2005.

b. Civil Service Regulation for the Defense Organization (Burgerlijk Ambtenarenreglement Defensie (BARD)).

c. NATO Status of Forces Agreement, London 19 June 1951, Basic Text Part I, Article VIII

2. Listed below are the procedures for Processing Liability Investigations of Property Loss when Dutch Host Nation Employees (HN) are involved.

3. When the appointing authority can establish from the information contained in blocks 9 and 10, DD Form 200 and attached exhibits that there is no evidence of negligence or willful misconduct, the appointing authority may recommend relief without further investigation. The appointing authority will forward DD Form 200, exhibits, and recommendation to the approving authority for approval.

4. When the appointing authority can establish from the information contained in blocks 9 and 10, DD Form 200 and attached exhibits, or with the findings and recommendations of a Financial Liability Investigation Officer that there is evidence of intentionally or willfully reckless negligence, the appointing authority must:

a. Notify the HN employee, in writing (in appropriate language), stating the facts and his/her intent to recommend disciplinary action or pecuniary liability assessment depending on the severity of the negligence. The appointing authority must include the following phrase in the notification: "You have 15 calendar days from the date of receipt to submit a rebuttal through your supervisor to the appointing authority". On receipt of a rebuttal statement, (if received within the allotted time) the appointing authority will consider the Financial Liability Investigation of Property Loss Report with any new evidence provided, or allegations of error presented by the HN employee.

b. The appointing authority will forward the completed DD Form 200, exhibits, copy of the notification and response, if there is one, and recommendation to the approving authority.

c. The approving authority will personally review the financial liability investigation, and when (he/she) believes liability is appropriate, the approving authority will obtain a legal opinion as to its legal sufficiency prior to determining whether to assess financial liability. Upon return of the official legal review, the approving authority will adopt the recommendations of the Financial Liability Investigation Officer or, alternatively, make a decision contrary to the recommendations of the financial liability officer to relieve all concerned from liability.

d. If the Liability Investigation Officer recommends financial liability assessed HN personnel and the approving authority concurs, the approving authority will forward the completed report and his recommendation to the Dutch Ministry of Defense (DMOD) or (his/her) delegated representative. In accordance with the Dutch Civil Service Regulation for the Defense Organization (CSRDO), Article 85 the DMOD authority are authorize to take disciplinary action, assess financial liability, or make a decision contrary to the recommendations relieving all concerned from financial liability. If there is no evidence of intentional act, omission, or willful recklessness, HN employee will not be held pecuniary liable.

5. Point of contact is the Program Analyst, DSN 360-7676.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF

IMEU-CHV-LG

MEMORANDUM POUR VOIR DISTRIBUTION

OBJET : Directive 15* du USAG Benelux - Procédure à suivre quant aux enquêtes en matière de responsabilité financière d'un employé civil néerlandais (HN) en cas de détérioration de biens.

1. Références :

a. Policies and Procedures for Property accountability (directives et procédures en matière de responsabilité financière *NDT) 28 février 2005.

b. Civil Service Regulation for the Defense Organization (Burgerlijk Ambtenarenreglement Defensie BARD - règlement du personnel civil du Ministère de la Défense *NDT).

c. Article VIII de la Convention de Londres (SOFA) de 1951 - 1ère partie du document fondamental.

2. Vous trouverez ci-dessous les procédures à suivre dans le cadre d'une enquête sur la responsabilité financière d'un employé civil néerlandais (HN) en cas de détérioration de biens.

3. Lorsque l'autorité demandeuse de l'enquête peut établir à l'aide des informations reprises aux cases 9 et 10 du formulaire DD Form 2000 et des pièces annexes que ni la négligence ni la faute délibérée n'est prouvée, celle-ci peut recommander la fin de toute enquête complémentaire. L'autorité demandeuse soumettra alors le formulaire DD Form 200, ses annexes ainsi que ses recommandations à l'approbation de l'autorité approbatrice.

4. Lorsque l'autorité demandeuse peut établir à l'aide des informations reprises aux cases 9 et 10 du formulaire DD Form 200 et de ses annexes, ou sur base des conclusions et recommandations de l'Officier chargé de l'enquête qu'il y a eu imprudence ou négligence délibérée, elle doit :

a. En informer l'employé par écrit (dans sa langue) en mentionnant les faits ainsi que son intention de recommander que soit prise une mesure disciplinaire ou une sanction pécuniaire en fonction du degré de négligence. L'autorité demandeuse doit faire figurer la phrase suivante dans la lettre de notification : vous avez 15 jours calendrier à compter de la date de réception de la présente pour réfuter les arguments de l'autorité demandeuse par l'intermédiaire de votre superviseur. Dès réception de la lettre de réfutation (à condition qu'elle soit reçue dans les délais impartis), l'autorité demandeuse examinera le rapport d'enquête ainsi que tout nouvel élément de preuve produit ou toutes prétendues erreurs présentées par l'employé civil néerlandais (HN).

* Ce mémorandum est disponible sur le site http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

IMEU-CHV-LG
OBJET : Directive 15* du USAG Benelux - Procédure à suivre quant aux enquêtes en matière de responsabilité financière d'un employé civil néerlandais (HN) en cas de détérioration de biens

b. L'autorité demandeuse transmettra à l'autorité approbatrice le formulaire DD form 200 complété, les annexes, une copie de la lettre de notification, une copie de la réponse éventuelle du défendeur ainsi que ses recommandations.

c. L'autorité approbatrice reverra personnellement le rapport d'enquête relatif à la détérioration de biens ; si celle-ci estime qu'il y a eu responsabilité, elle demandera d'avoir une opinion juridique pour en vérifier la légalité avant de prendre la décision d'imposer une sanction pécuniaire. Dès réception de l'opinion juridique, l'autorité approbatrice suivra ou au contraire ne suivra pas les recommandations de l'Officier chargé de l'enquête de décharger les parties concernées de toute responsabilité.

d. Si l'Officier chargé de l'enquête recommande qu'une sanction pécuniaire soit prise à l'encontre du personnel HN, et que l'autorité approbatrice marque son accord, cette dernière transmettra son rapport et ses recommandations au Ministère néerlandais de la Défense (DMOD) ou à son représentant. En vertu de l'article 85 du Règlement du personnel civil de la Défense (CSRDO), le Ministère néerlandais de la Défense est autorisé à prendre des actions disciplinaires, imposer des sanctions pécuniaires, ou prendre une décision contraire aux recommandations faites et ainsi décharger la partie concernée de toute responsabilité. Si l'acte intentionnel, la faute par omission, ou la négligence intentionnelle n'est pas prouvée, l'employé civil HN ne sera pas tenu financièrement responsable.

5. Le point de contact au sujet de cette directive est Monsieur Ton Fiddelers, Program Analyst au numéro de téléphone DSN 360-7676.

(*NDT = Note de la traductrice)

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

* Ce mémorandum est disponible sur le site http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF

IMEU-CHV-LGO

JUN 2 2 2005

MEMORANDUM FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: USAG Benelux Command Policy Letter 16*, Energy Conservation

1. Energy resources are limited, and managing these resources effectively will ensure Army readiness today and in the future. We have a mutual responsibility to guarantee that energy is used wisely. I challenge each community member to promote energy awareness and practice energy conservation each and every day.

2. Many opportunities exist in the work place to reduce energy consumption without impacting the ability to complete tasks. In this diverse and scattered community, the work force is the single most important factor in energy consumption. Supervisors must stress the importance of energy conservation to all members of the work force, military and civilian alike.

3. By implementing the following measures, supervisors will be managing energy consumption effectively:

a. Appoint a building or area energy coordinator to monitor energy use.

b. Encourage employees to make energy conservation suggestions.

c. Post Energy Awareness posters and information in work areas.

d. Reduce fuel consumption by military vehicles through trip consolidation, efficient vehicle operation, and eliminating vehicle idling.

e. Turn off all equipment and lights when not in use.

f. Turn off lights in unoccupied areas, i.e., conference rooms, hallways, break rooms, rest rooms; and turn off outside building lights during the daylight period.

g. Turn heat down at the end of the day, and keep doors and windows closed during the heating season.

h. Unplug or switch off printer transformers when not in use.

i. Report broken radiators, windows, doors and leaky faucets to the Directorate of Public Works promptly.

Previously Policy Letter 54
This memorandum is available at http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

IMEU-CHV-PLO (11-27)
SUBJECT: USAG Benelux Command Policy Letter 16*, Energy Conservation

4. This community has consistently reduced energy consumption by including energy conservation measures in all construction projects, as well as promoting energy awareness throughout the community. Energy awareness will play a more vital role in our ability to reduce energy consumption, as buildings become more energy efficient.

5. The proponent for the Energy Program is the Directorate of Logistics Energy Coordinator. All questions, comments or suggestions may be directed to Commander, USAG Benelux, ATTN: IMEU-CHV-PLO, APO AE 09708, DSN 361-5993.

CONSERVE WITH COMFORT AND COMMON SENSE

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

*Previously Policy Letter 54
This memorandum is available at http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF

IMEU-CHV-LGO

22 Juin 2005

MEMORANDUM POUR VOIR DISTRIBUTION

OBJET: USAG Benelux Directive 16*, Economie d énergie

1. Les ressources en matière d'énergie sont limitées; leur gestion saine permettra à l'Armée d'être efficace aujourd'hui mais aussi dans l'avenir. Conjointement, il est de notre devoir de veiller à ce que ces sources d'énergie soient utilisées de façon raisonnable. J'encourage chaque membre de notre communauté à faire campagne pour les économies d'énergie et à adopter une attitude économe chaque jour.

2. De nombreuses opportunités de réduire la comsommation d'énergie sont offertes sur le lieu de travail sans pour autant se répercuter sur la capacité d'accomplir la mission. Dans notre communauté diversifiée et dispersée géographiquement, le personnel est le facteur le plus critique en matière de consommation d'énergie. Il est du devoir des superviseurs d'insister sur l'importance des economies d'énergie auprès de tous les membres du personnel, qu'ils soient militaires ou civils.

3. En mettant en vigueur les mesures suivantes, les superviseurs géreront les sources d'énergie de façon rentable:

a. Nommer un coordinateur par bâtiment ou emplacement afin de contrôler l'utilisation des sources d'énergie.

b. Encourager les employés à faire des suggestions visant à économiser l'énergie.

c. Placer des affiches et de l'information sensibilisant à l'énergie dans les lieux de travail.

d. Réduire la consommation de carburant des véhicules militaires en regroupant les déplacements, en utilisant le véhicule de façon rentable et en évitant de laisser tourner le moteur inutilement.

e. Eteindre l'équipement et l'éclairage lorsque leur utilisation n'est pas requise.

f. Eteindre l'éclairage dans les pièces non occupées telles que salles de conférences, halls, salles de repos et toilettes; éteindre les systèmes extérieurs d'éclairage des bâtiments pendant les périodes de clarté.

g. Baisser le chauffage en fin de journée et garder fenêtres et portes fermées lorsque le chauffage fonctionne.

*Ultérieurement appelé Directive 54
Cette directive est disponible sur le site http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

h. Débrancher ou éteindre les transformateurs des imprimantes lorsque celles-ci ne sont pas utilisées.

i. Informer rapidement le Génie de l'unité lorsque des radiateurs ne fonctionnent plus, lorsque des fenêtres ou portes sont cassées, ou lorsque des robinets coulent.

4. Cette communauté a veillé à réduire sa consommation d'énergie en incluant des mesures d'économie d'énergie dans tous ses projets de construction, ainsi qu' en provoquant une prise de conscience de tous ses membres. Cet état d esprit jouera un rôle encore plus important dans notre capacité de réduire la consommation d'énergie en rendant nos bâtiments plus rentables de ce point de vue.

5. Le service responsable de ce programme sur l'énergie est le "Coordinateur pour l'Energie" du Directorate of Logistics. Les questions, commentaires ou suggestions relatives à ce programme doivent être addresses au Commandant du USAG Benelux, ATTN: IMEU-CHV-PLO, APO AE 09708, DSN 361-5993.

ECONOMISONS DANS LE CONFORT ET LE BON SENS

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

Ultérieurement appelé Directive 54
Cette directive est disponible sur le site http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF

IMEU-CHV-MWA

JUN 2 2 2005

MEMORANDUM FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: USAG Benelux Command Policy Letter 17*, Family Violence

1. This command is committed to achievement of a safe and secure environment for our Soldiers and families. Family violence in the form of spouse and child abuse detracts from the goal specifically and from readiness in general. We share specific responsibilities in dealing with family violence, which this letter is intended to reiterate.

2. The foundation of the Family Advocacy Program (FAP) is to improve readiness and retention. The four pillars to accomplish this objective are prevention, education, wellness, and treatment through programs designed to help stop family violence. For Soldiers involved in family violence, it is essential that treatment be immediate, uninterrupted, and completed. Until a Soldier's mandated treatment is completed, his/her place of duty will be at scheduled appointments. The privacy rights of the victim and alleged offender will be maintained.

3. A very important factor is understanding the programs designed for prevention and treatment which are outlined in Army Regulation 608-18, dated 27 September 2004. This regulation highlights the requirement of a mandatory briefing for commanders, command sergeants major, and first sergeants concerning FAP, and annual training for all units. Contact your local FAP Manager to schedule these briefings: SHAPE/Chievres, DSN 423-5263/4352, or civilian, 065-44.52.63; NSA/Brussels, DSN 368-9693, or civilian, 0032 02 717-9693; Schinnen, DSN 360-7453, or civilian, 0031-0-46-443-7453

4. Equally important is the requirement for command representation at the Case Review Committee (CRC) meetings in order to provide information from a unit's perspective, and to be aware of the treatment recommendations.

Previously Policy Letter 45
This memorandum is available at http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

IMEU-CHV-MWA
SUBJECT: USAG Benelux Command Policy Letter 17*, Family Violence

5. Leaders, it must start with you. I totally support the FAP, and I expect you to totally support it, too. We are all responsible for taking an active role in preventing and stopping family violence, and getting Soldiers and families the help they need. You know what to do to make this happen.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

*Previously Policy Letter 45
This memorandum is available at http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF

IMEU-CHV-MWA

22 Juin 2005

MEMORANDUM POUR VOIR DISTRIBUTION

OBJET: USAG Benelux Directive 17*, Violence au Sein de la Famille

1. Ce commandement s'est engagé à atteindre un environnement sûr pour ses Soldats et leurs familles. La violence au sein de la famille, sous forme d'abus du conjoint et des enfants, nous éloigne de cet objectif en particulier, et de notre disponibilité en général. Nous partageons des responsabilités bien spécifiques dans notre façon de traiter la violence au sein de la famille, ce que cette lettre vise à réitérer.

2. Le but même du Family Advocacy Program (FAP) est d'améliorer notre disponibilité et notre maintien. Les quatre piliers qui nous supportent pour atteindre cet objectif sont la prévention, l'éducation, le bien-être et le traitement par le biais de programmes conçus pour enrayer la violence au sein des familles. Pour les Soldats impliqués dans ce genre de problèmes, il est critique que le traitement soit immédiat, ininterrompu et complet. Jusqu'à ce que le traitement obligatoire d'un Soldat soit terminé, son lieu de travail se réduira à ses rendez-vous tels qu'établis par l'horaire. Les droits de confidentialité de la victime et de l'agresseur présumé seront maintenus indéfiniment.

3. Un facteur très important est la compréhension des programmes conçus pour la prévention et le traitement tels que prévus par le Règlement de l'Armée (Army Regulation) 608-18, daté du 27 septembre 2004. Ce règlement insiste sur la nécessité d'un briefing obligatoire pour les commandants, le command sergeant major et les 1ers sergents au sujet du FAP, et d'une formation annuelle pour toutes les unités. Contactez votre Directeur du Programme FAP pour mettre ces briefings à l'agenda :
SHAPE/ Chievres DSN: 423-5263/4352 COMM 065-44.5263 ; USAG Brussels DSN 368-9693 COMM (0032) 02 717-9693 ; USAG Schinnen DSN 360-7453 COMM (0031)-0-46-443-7453

4. Il est tout aussi important que le commandement soit représenté aux réunions du Case Review Committee (CRC, Comité de Révision des Cas), afin de fournir de l'information du point de vue de l'unité, et pour être au courant des recommandations en matière de traitement.

Ultérieurement appelée Directive 45
Cette directive est disponible sur le site http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

IMEU-CHV-MWA
OBJET: USAG Benelux Directive 17*, Violence au Sein de la Famille

5. Leader, cela doit commencer à votre niveau. J'apporte mon soutien le plus complet au FAP et j'attends de vous que vous en fassiez de même. Nous sommes tous responsables d'assurer un rôle actif dans la prévention et dans la disparition de la violence au sein des familles et de fournir aux soldats et à leurs familles l'aide dont ils ont besoin. Vous savez ce que vous avez à faire, mettez-le en pratique.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

*Ultérieurement appelée Directive 45
Cette directive est disponible sur le site http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO ATTENTION OF

IMEU-CHV-PAI

JUN 2 2 2005

MEMORANDUM FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: USAG Benelux Command Policy Letter 18, USAG Benelux Proper Use of E-mail

1. References:

a. AR 25-1 Army Management Knowledge and Information Technology Management

b. AR 25-2 Information Assurance

c. AR 25-1-4 Public Key Infrastructure.

d. AR 25-50 Preparing and Managing Correspondence

2. Policy:

a. Your E-mails are a permanent, electronic record, reflecting on you and your organization. Assume your E-mails will be forwarded and you will have no control over who eventually receives them. Keep E-mails professional. Significant disagreements, sensitive issues and "emotional issues" are best solved in person or over the phone.

b. Remember and respect the chain of command in your E-mails. When sending an E-mail to a supervisor, do not routinely CC his or her supervisor. This undermines your supervisor's ability to prioritize, evaluate, and staff information before "the boss" sees it. Additionally, it clutters everyone's inbox. Similarly, when sending an E-mail to a subordinate, do not routinely cc his/her subordinates for the same reasons.

c. Counsel and mentor in person not by E-mail. E-mail is great for passing information and an extremely poor tool for leadership. Effective and meaningful counseling and mentoring is done in person.

d. Forwarding E-mail – do some staff work first! Typing "FYI" and forwarding an E-mail is not good staff work. As a minimum, briefly state what is important in the E-mail and why your supervisor should read it. Your boss needs a brief summary and/or key information cut and pasted in to your message, not just another forwarded E-mail.

e. The "To" line, courtesy copy "CC" line and blind courtesy copy "Bcc" line have different purposes. "To" indicates you expect some action from the person you sent the E-mail to, this may be as simple as the expectation to read the E-mail or it may require much more work. "CC" indicates only the expectation that the recipient will read or scan the E-mail, no action is required. Blind copy "Bcc" allows the sender to send an E-mail to the "BCC" while

the recipients on the "To" and "Cc" lines are unaware that the person on the "Bcc" line also received the E-mail. Be careful using the "Bcc" line, often its use is inconsistent with Army Values. A good time to use the Bcc line is when sending an E-mail to a large group, for example large distribution list. In this case using "Bcc" allows the sender to hide the E-mail addresses of all the recipients from each other. This also can save paper if someone prints the E-mail by eliminating the page or more of E-mail addresses at the top of the message.

f. Ask "who needs this information?" before you send an E-mail to multiple addresses. A good rule of thumb is to ask yourself "would I phone or walk into his or her office to discuss this issue?" If the answer is no then reconsider if sending the E-mail is appropriate.

g. Use technology. Use auto spell check. Your work E-mails are official documents so use the auto signature tool to put your name, title, organization and phone number at the bottom of every E-mail.

h. Don't lose the personal touch. E-mail is not a substitute for the person to person communication that a telephone call or personal, face-to-face office visits affords you. What you think you save in time, you have lost in effective human communication if you become a prisoner of your desk and your computer.

i. If an E-mail is intended to convey a message in which there is a critical time hack, the suspense date will be included in the subject line of the E-mail.

j. The Distribution List (DL) "ALL" listings will only be authorized to those who have a valid need to send to these listings. Any effort to circumvent the use of these listings will result is account suspension.

k. Do not use inappropriate salutations. Appropriate salutations would be: Ladies and Gentlemen, Mr. Ms. Mrs, etc.

l. Foul or inappropriate language is unauthorized.

m. If it is possible to consolidate information into a single E-mail as opposed to sending many E-mails, then do so.

n. Limit the size of attachments to be sent to 5MB. If larger files need to be transferred please contact your IMO for guidance.

o. Be extremely vigilant that Classified E-mails are not sent on the unclassified system.

p. Public Key Infrastructure (PKI) Digital Signatures will be used when the identity of the sender must be verified and encryption will be used when the E-mail contains unclassified operationally sensitive data.

q. When using digital senders ensure document is named appropriately.

3. Proponent: USAG Benelux Plans, Analysis and Integration Office, 361-6254.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO ATTENTION OF

IMEU-CHV-PAI

MEMORANDUM POUR VOIR DISTRIBUTION

OBJET: Directive 18 du USAG Benelux, Utilisation du courrier électronique (E-mail)

1. Références :

a. Règlement de l'armée AR 25-1 "Army Management Knowledge and Information Technology Management"(Gestion des connaissances et de la technologie de l'information *NDT). Règlement de l'armée AR 25-1 "Army Management Knowledge and Information Technology Management"(Gestion des connaissances et de la technologie de l'information *NDT).

b. Règlement de l'armée AE 25-2 Information Assurance (Confidentialité de l'information *NDT).

c. Règlement de l'Armée AR 25-1-4- Public Key Infrastructure (concerne la signature digitale et le cryptage *NDT)

d. Règlement de l'Armée AR 25-50 Preparing and Managing Correspondence (Rédaction de la correspondance *NDT).

2. Principe:

a. Vos E-mails constituent un dossier électronique permanent qui peut avoir des conséquences pour vous et votre organisation. Tenez compte du fait que vos e-mails vont être expediés à d'autres et que vous n'aurez aucun contrôle sur ceux qui finalement les recevront. Restez professionnel dans vos e-mails. Il est préférable de régler des désaccords, des questions sensibles et affectives en personne ou par téléphone.

b. Pensez à votre hiérarchie et respectez-la. Lorsque vous envoyez un E-mail à un superviseur, n'envoyez pas systématiquement une copie à son superviseur. En effet, cela empêche votre superviseur d'identifier les priorités, d'évaluer et de faire passer les informations avant que le « boss » ne soit au courant. De plus, cela encombre la boite de réception de tout le monde. De même et pour les mêmes raisons, quand vous envoyez un E-mail à un subalterne, n'envoyez pas de copie (CC) à son/ses subalternes.

c. Faites vos recommandations et donnez vos directives en personne et non pas par E-mail. L'E-mail est un outil merveilleux lorsqu'il s'agit de faire passer l'information mais lorsqu'il s'agit de gérer du personnel, c'est un piètre outil. Pour qu'elles soient efficaces et sérieuses, les recommandations doivent se faire en personne.

d. Faire suivre un E-mail - Faites d'abord votre travail personnel. Dactylographier FYI (pour votre information) et faire suivre l'E-mail n'est pas suffisant. Il faut au minimum mentionner ce qui est important dans l'E-mail ainsi que la raison pour laquelle votre superviseur devrait le lire. Ce dont votre chef a besoin, c'est d'un résumé succinct et/ou des informations clés « copiées et collées » dans votre message, et pas d'un simple transfert d'E-mail.

e. Les lignes « To (à) ; « CC » copie de courtoisie à et BCC copie « cachée » de courtoisie ont chacune leur rôle. La ligne « to » indique que vous attendez quelque chose du destinataire de votre E-mail - soit qu'il lise simplement votre E-mail, soit qu'il agisse. Les lignes « To (à) ; « CC » copie de courtoisie à et BCC copie « cachée » de courtoisie ont chacune leur rôle. La ligne « to » indique que vous attendez quelque chose du destinataire de votre E-mail - soit qu'il lise simplement votre E-mail, soit qu'il agisse. La ligne « cc « indique seulement que vous attendez du destinataire en « cc » qu'il lise ou parcourt rapidement le E-mail, aucune action de sa part n'est requise. La copie cachée de courtoisie « BCC » permet à l'expéditeur d'envoyer un E-mail au destinataire figurant en « bcc » sans que les destinataires repris en « to » et en « cc » ne sachent que la personne en « bcc » a également reçu le E-mail. Soyez prudent, souvent l'utilisation de la ligne « bcc » n'est pas conforme aux valeurs de l'armée. Utilisez la ligne « bcc » par exemple quand vous envoyez un E-mail à tout un groupe comme par exemple la liste de distribution. Dans ce cas, la ligne « bcc » permet à l'expéditeur de cacher les adresses E-mail de tous les destinataires. On économise aussi du papier si une personne imprime le E-mail en éliminant la (les) pages contenant toutes les adresses E-mail figurant en haut du message.

f. Avant d'envoyer un message à plusieurs adresses, posez-vous la question de savoir qui a besoin de cette information. Demandez-vous ainsi si vous téléphoneriez ou rencontreriez la personne dans son bureau pour discuter du problème. Si votre réponse est négative, reposez-vous alors la question de savoir s'il est opportun d'envoyer l'E-mail.

g. Faites usage de la technologie informatique. Recourrez à la correction automatique. Vos E-mails sont des documents officiels, utilisez donc l'outil « signature automatique pour insérer vos nom, fonction, organisation et no. de téléphone au bas de chaque E-mail.

h. Ne perdez pas les contacts personnels. L'E-mail ne remplace pas les contacts entre personnes, comme le fait un contact téléphonique ou une rencontre au bureau d'une tierce personne. Si vous devenez prisonnier de votre bureau et de votre ordinateur, vous pensez gagner du temps mais vous y perdez en relation humaine.

i. Si on utilise L'E-mail pour envoyer un message qui fixe un délai, insérez la date butoir dans la ligne « subject » (objet) de l'E-mail.

j. L'usage de la liste de distributions à tous (DL) « ALL » - est réservé aux expéditeurs ayant un besoin légitime de l'utiliser. Quiconque tente d'en contourner l'usage verra son compte suspendu.

k. Pas de salutations inappropriées. Les salutations appropriées sont par exemple : Mesdames et Messieurs, Mr. , Ms. et Mrs., etc.

l. Pas de langage grossier ni déplacé.

m. Si possible, regroupez les informations dans un même E-mail, et évitez ainsi l'envoi de plusieurs E-mails.

n. Limiter la taille des fichiers joints à 5 mégaoctets.

o. Soyez extrêmement vigilant : n'envoyez pas d'E-mails classifiés sur le système non-classifié.

p. La signature digitale (PKI) doit être utilisée quand l'identité de l'expéditeur doit être vérifiée ; utiliser le cryptage quand l'E-mail contient des informations sensibles non classifiées.

q. En cas d'utilisation de la signature digitale, s'assurer que le document est bien libéllé.

3. Le service responsable de cette directive et le USAG Benelux Plans, Analysis and Integrations Office au numéro de téléphone militaire : 361-6254.

(*NDT = Note de la Traductrice)

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF

IMEU-CHV-HRA (600-85a) JUN 22 2005

MEMORANDUM FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: USAG Benelux Command Policy Letter 19*, USAG Benelux Alcoholic Beverage Consumption Policy

1. Policies:

a. U.S. military, civilian employees, and host nation employees will not consume alcoholic beverages during the duty day except when approved for appropriate occasions and ceremonies. All personnel are prohibited from being alcohol impaired while on duty. Blood Alcohol Concentration (BAC) shall be less than .05% when reporting for work or at anytime during duty hours.

b. Minimum age for U.S. military and civilian employees to possess or consume alcoholic beverages is 18 years.

c. Soldiers who violate this policy can receive disciplinary actions under the UCMJ or appropriate administrative actions. U.S. civilian employees who violate this policy may receive disciplinary procedures. This policy applies as further described in paragraph 2d below to Host Nation employees to the extent that it does not conflict with the labor agreement.

2. Procedures:

a. Unit Commanders and civilian supervisors responsible for establishing office hours will determine the duty day.

b. For appropriate occasions and at certain ceremonies, the Garrison Commander may authorize exception to consumption of alcoholic beverages by U.S. military and civilian employees during duty hours and may waive age restrictions for Soldiers. If approval is granted, commanders are responsible to ensure appropriate supervisory and safety guidelines are in place.

c. At functions where approval is granted to serve alcoholic beverages, non-alcoholic beverages must also be available for consumption.

d. Guidelines for Host Nation employees will be in compliance with the local commander's guidance in coordination with the Host Nation employee policies.

Previously Policy Letter 15
This memorandum is available at http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

e. Each Community Counseling Center has a non-evidentiary breathalyzer for use by supervisors to help determine if a U.S. military or civilian employee is alcohol impaired on duty. After confirmation that a U.S. military or civilian employee is alcohol impaired (0.05%), the supervisor will escort the employee to the nearest military health care facility for an evidentiary blood alcohol test. Based on a reading of less than .05% on the non-evidentiary breathalyzer test and the supervisor's judgment, a U.S. military or civilian may be returned to duty if appropriate. Testing of Host Nation employees will be conducted in accordance with the labor agreement.

3. Proponent: USAG Benelux Alcohol and Drug Control Office, 423-4443/3810.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

*Previously Policy Letter 15
This memorandum is available at http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF

IMEU-CHV-HRA (600-85a)

JUN 22 2005

MEMORANDUM POUR VOIR DISTRIBUTION

OBJET : USAG Benelux Directive 19* du USAG Benelux - Directive relative à la consommation de boissons alcoolisées.

1. Directives :

a. Les militaires et les employés civils américains ainsi que le personnel de la Nation Hôte (HN) ne consommeront pas de boissons alcoolisées pendant le travail, excepté à l'occasion de certains événements et cérémonies où la consommation de boissons alcoolisées a été autorisée. Aucun membre du personnel ne peut se trouver en état d'intoxication alcoolique au travail. La concentration d'alcool dans le sang (BAC) doit être inférieure à 0.5% lorsqu'on se présente au travail ou à n'importe quel autre moment de la journée.

b. Pour pouvoir être en possession ou consommer des boissons alcoolisées, les militaires américains et les employés civils doivent être agés de 18 ans minimum.

c. Des mesures disciplinaires en vertu du UCMJ (Code de justice militaire) ou des mesures administratives appropriées peuvent être prises à l'encontre des militaires qui enfreignent cette directive. Les employés civils américains peuvent quant à eux faire l'objet de mesures disciplinaires. Le paragraphe 2d ci-dessous, s'applique aussi aux employés de la Nation Hôte dans la mesure où il n'entre pas en contradiction avec le Règlement de Travail.

2. Procédures.

a. Les commandants des unités et les superviseurs civils chargés de fixer les heures de bureau détermineront la journée de travail.

b. A l'occasion de certains événements et de certaines cérémonies, le Commandant de Garnison peut faire une exception à cette directive et autoriser les militaires américains et les employés civils à consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail et éventuellement abaisser la limite d'âge requis pour les militaires.
Si le Commandant de Garnison donne son approbation, les commandants sont alors tenus de s'assurer que les instructions appropriées en matière de supervision et de sécurité ont été données.

c. Si la consommation de boissons alcoolisées est autorisée lors d'une réception, des boissons non-alcoolisées doivent également être proposées.

d. Les directives applicables aux employés de la Nation Hôte respecteront les indications du commandant local ainsi que les directives qui leur sont applicables.

*Précédemment appelée Directive 15
Ce mémorandum est disponible à l'adresse suivante :
http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

IMEU-CHV-HRA (600-85a)
OBJET : Directive 19* du USAG Benelux - Directive sur la consommation de boissons alcoolisées.

e. Chaque centre de guidance (CCC) dispose d'un test d'haleine - dont le résultat n'est pas recevable au Tribunal - auquel les superviseurs peuvent recourir pour pouvoir déterminer si un militaire américain ou un employé civil est en état d'intoxication alcoolique au travail. S'il est confirmé que le militaire américain ou l'employé civil est sous l'influence de l'alcool (>0.05%), le superviseur accompagnera la personne à l'hôpital militaire le plus proche pour l'y soumettre au test sanguin, dont le résultat est recevable au tribunal. Si le test d'haleine mesure un taux inférieur à 0.05% et que le superviseur l'estime opportun, un militaire ou un employé civil peut reprendre le travail. Quant aux employés de la Nation Hôte, le contrôle s'effectuera comme prévu au Règlement de Travail.

3. Le service responsable de cette directive est le USAG Benelux Alcohol and Drug Control Office, extension 423-4442/3810.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

*Précédemment appelée Directive 15
Ce mémorandum est disponible à l'adresse suivante :
http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp